

(仮称)長崎市立図書館整備運営事業

落札者決定基準

平成16年10月29日

長崎市

目次

1	落札者決定基準の位置付け	1
2	審査の基本方針	1
3	審査方法.....	1
4	審査の手順	1
5	参加資格審査の方法	4
6	基礎審査の方法	5
7	内容審査の方法	6

1 落札者決定基準の位置付け

この落札者決定基準は、長崎市（以下「市」という。）が、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年7月30日法律第117号）に基づき、平成16年10月1日に特定事業として選定した「（仮称）長崎市立図書館整備運営事業」（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、落札者を選定する方法及び基準を示すものである。

2 審査の基本方針

本事業は、国際化、情報化、高齢化といった社会の変化に対応し、将来世代を通じて、市民の誰もが利用でき、市民生活に役立つ、図書館の整備を行うことで、豊かなサービスを提供できる空間と機能を創っていくことを目的とする。

そのため、本事業の落札者を選定する審査においては、次の事項を重視する。

周辺環境と調和し、市民が誇りを感じられる長崎らしさを創出し、長い年月の経過にも耐えられるだけでなく風格を増していくような施設であること。

社会の変化に対応し、生涯学習や地域づくりといった社会のニーズや将来世代も含めた市民のニーズに適切に対応できる施設であること。

事業期間を通じて、社会のニーズや将来世代も含めた市民のニーズに対応できる運営であること。

総事業費の抑制等財政資金の効率的かつ効果的な使用が図られつつ、健全な民間資金の調達と運用による安定的な事業運営が保たれること。

3 審査方法

落札者の決定については、民間の提案を幅広く取り入れるため、総合評価一般競争入札方式を採用する。

4 審査の手順

(1) 参加資格審査

市は、参加資格確認申請書等により、応募者が入札説明書に記載された参加資格要件等を満たしていることを確認する。資格不備の場合は失格とする。

(2) 提案審査

ア 入札価格の確認

市は、入札において、応募者の入札価格（事業期間を通じたサービス料の総額）が、市の設定する予定価格の範囲内であることを確認する。入札価格が予定価格を超える場合は失格とする。

イ 基礎審査

応募者の提案書等に記載された内容が、入札説明書等に定められた要件を満たしているか否か、また業務要求水準書によりサービス・機能の仕様・スペックを定めている事項においてその水準を満たしているか否かを確認する。満たしていないことが確認された場合は失格とする。

ウ 内容審査

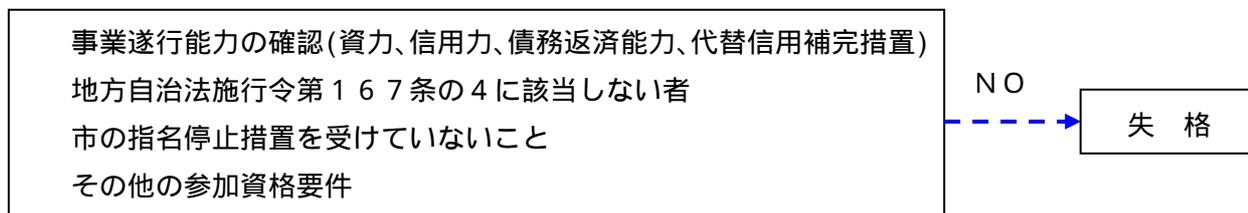
審査会は、提案書等に記載された内容について評価し、得点化のうえ、得点の合計が最も高い提案を優秀提案として選定する。

(3) 選定事業者の決定

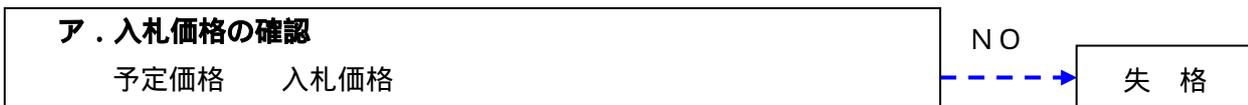
市は、審査会の優秀提案の選定を踏まえ、落札者を決定する。

審査の流れ

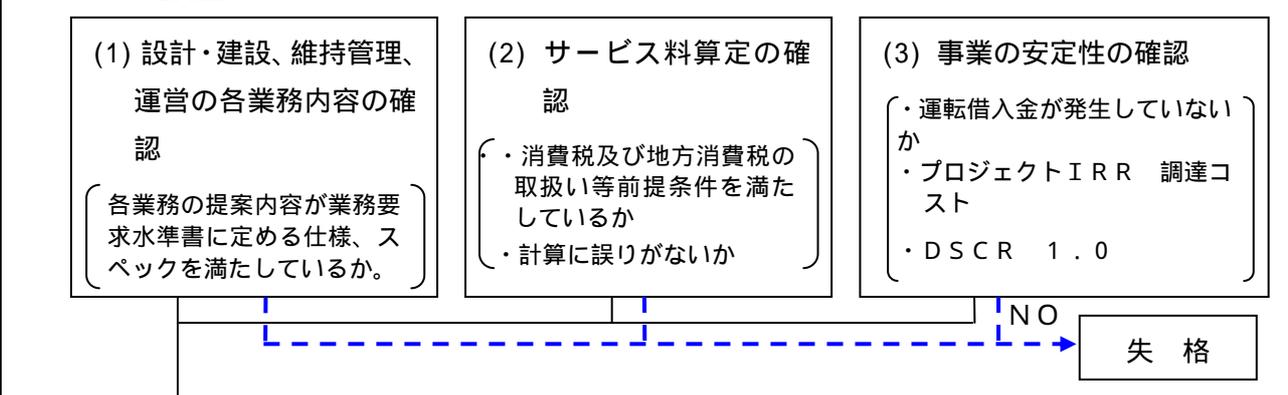
1. 参加資格審査



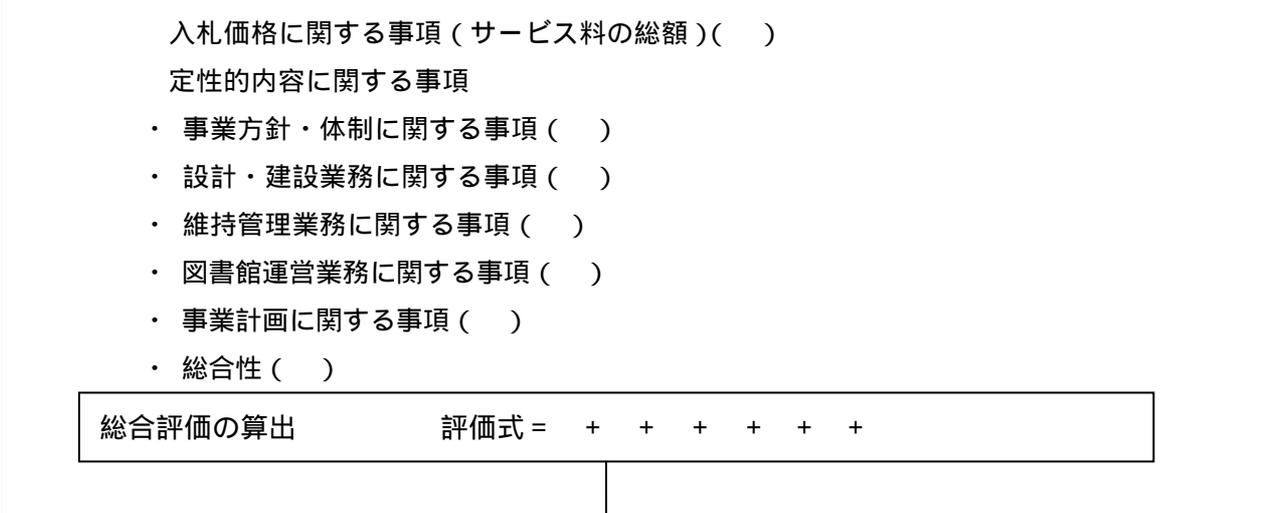
2. 提案審査



イ. 基礎審査



ウ. 内容審査



優秀提案の選定

5 参加資格審査の方法

応募者が参加資格要件を満たしているかどうかについて、参加資格確認申請書等に基づき確認を行う。また、応募者の事業遂行能力について、企業の資力、信用力、債務返済能力、代替信用補完措置の面から審査を行う。

(1) 事業遂行能力の確認

ア 評価対象

グループの代表者

グループの代表者を除く、建設、維持管理、運営の各業務を担う主たる者（各1者）

イ 評価方法

次の評価基準により、業務遂行能力を確認する。明らかに業務遂行能力に不安があり（各評価項目に対応した指標が評価基準に該当する場合）、かつ、代替信用補完措置（第三者による履行保証）が記載されていない場合は失格とする。

評価要領

評価項目	評価内容	評価に用いる指標	左の算出根拠	評価基準
資力	十分な資金が既存の事業活動の中で生み出せているか。	事業キャッシュフロー規模	事業損益 - 支払利息・割引料 + 減価償却費	3期連続で総額がマイナス値の場合
信用力	経営状況を反映した総合的な信用力があるか。	経常損益		3期連続で赤字の場合
		自己資本金額	資本の部合計	3期連続で債務超過にある場合
債務返済能力	債務を負担し得る能力があるか。	利払能力	(事業損益 + 減価償却費) / 支払利息・割引料	最近期の値が1.0未満の場合
		有利子負債比率	有利子負債 / 使用総資本	最近期の値が100%以上の場合

注) 評価指標としては、単体の財務諸表を使用する。

指標項目の内容は、次のとおり。

事業キャッシュフロー：企業の事業活動による期中の純現金収支。当該期に流入する現金（キャッシュインフロー）から流出する現金（キャッシュアウトフロー）を差し引いた金額を指す。

利払能力：当該期のキャッシュで支払利息・割引料が支払い得る能力を確認する指標。

有利子負債比率：有利子負債と資産のバランスをみる指標。

事業損益：営業損益 + 受取利息・配当金

使用総資本：流動資産 + 固定資産 + 繰延資産 + 割引譲渡手形

6 基礎審査の方法

(1) 設計・建設、維持管理、運営の各業務内容の確認

「設計・建設業務提案書」、「維持管理業務提案書」、「図書館運営業務提案書」において提案されている内容のうち、業務要求水準書においてサービス・機能の仕様・スペックを定めている事項を対象に、その水準を満たしているか否かを確認する。

(2) サービス料算定の確認

ア 確認方法

応募者から提案された入札価格について、入札説明書等に示した前提条件が正確に反映されているか、また、計算上の誤りがないかについて確認を行う。

サービス料の算出方法に誤りがあることが明らかな場合は、内容を確認のうえ、失格か否かの判断を行う。

イ 確認項目

確認項目及び内容は次のとおりである。

確認項目	内容
前提条件の反映に関する確認	物価変動を見込まずに計算をしているか。
	消費税及び地方消費税を除いた額で計算しているか。
算出方法の確認	サービス料の総額の算定が、各業務毎に見積もられているか。また、その費用を基に適正にサービス料を算出しているか。

(3) 事業の安定性の確認

ア 確認方法

「事業計画提案書」において提案されている長期収支計画表（様式 6-5）及びキャッシュフロー計算書（様式 6-6）から、以下の確認項目を満たしているかを確認する。

イ 確認項目

確認項目及び内容は次のとおりである。

確認項目	確認の内容
運転借入金の発生がないか	毎期の資金繰りに問題がないことを確認。
プロジェクトIRR 調達コスト	プロジェクトの投資利回りがプロジェクトへの要求利回り（出資者、金融機関からみた利回り）よりも高いことを確認。
DSCR 1.0	毎期の元金支払に余裕があることを確認。

注）確認項目の内容は次のとおり。

プロジェクトIRR（Internal Rate of Return（内部利益率））

：事業期間中の設備投資額と利払前償却前税引後利益の現在価値の合計が等しくなる率を算定したものであり、投資採算を計る上での指標。これが、プロジェクト

への要求利回り（出資者、金融機関から見た利回り）よりも高ければ、事業の採算性があると考えることができる。

具体的には、プロジェクト IRR = r とし、 r を複利計算で算出する。

$$\text{設備投資額} - \{ \text{開館 1 年目利払前償却前税引後利益} / (1+r) + \text{開館 2 年目利払前償却前税引後利益} / (1+r)^2 + \dots + \text{開館 15 年目利払前償却前税引後利益} / (1+r)^{15} \} = 0$$

DSCR (Debt Service Coverage Ratio)

: 各年度毎の元利金返済前キャッシュフローが、当該年度の元利金支払所要額の何倍かを示すものであり、元利金支払の余裕度をみる指標。

$$\text{DSCR} = \frac{\text{当該年元利金返済前キャッシュフロー}}{\text{当該年元利金支払所要額}}$$

7 内容審査の方法

提案書等に記載された内容について、次の方法により、総合的に評価し得点化する。

総合得点の最も高い提案を優秀提案として選定する。

(1) 内容審査の審査項目及び配点

内容審査の審査項目及び配点は、審査の基本方針に則り、長崎らしさを創出し、風格を増していくような施設、社会のニーズや将来世代も含めた市民のニーズに適切に対応できる施設、運営であること、また財政資金の効率的かつ効果的な使用が図られること、さらに本事業が確実に遂行され、かつ地域経済への貢献並びに地域の人材の活用が図られることを重視したものである。

なお、配点は別表 1 のとおりとする。

(2) 得点化の方法

ア 入札価格に関する事項の得点化方法

最低価格を満点（100 点）とし、以下の算出方法で得点を算出する。少数点第 4 位は四捨五入する。なお、算出により点数がマイナスになる入札価格には得点を 0 点にする。

（得点の算出方法）

$$100 \text{ 点} - \{ (X - \text{最低価格}) / \text{予定価格} \} \times 200$$

X : 当該応募者の入札価格

イ 定性的内容に関する事項の得点化方法

別表 2 の評価の視点に従い、提案書の内容を評価し、各審査項目ごとの評点を配点以内で付与する。

(3) 優秀提案の選定

優秀提案を選定するに当たり、「入札価格に関する事項」と「定性的内容に関する事項」の合計が120点以上の得点を条件とし、この条件を満たす提案がなかった場合は優秀提案該当なしとする。

別表1

審査項目(大項目別)	配点
入札価格に関する事項	100点
定性的内容に関する事項	100点
1. 事業方針・体制に関する事項	10点
2. 設計・建設業務に関する事項	33点
3. 維持管理業務に関する事項	10点
4. 図書館運営業務に関する事項	33点
5. 事業計画に関する事項	10点
6. 総合性	4点
合計	200点

別表2

審査項目	様式/設問	評価の視点	配点
1. 事業方針・体制に関する事項			10
(1)事業の考え方	(様式2-1) 本事業の設計・建設、維持管理、図書館運営業務を実施するにあたっての取組方針(事業コンセプト等)について簡潔にご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・公立図書館の役割に対する明確な将来展望があるか。 ・(仮称)長崎市立図書館(以下、本図書館という。)のあり方に説得力があるか。 ・ビジネス街に立地する特性を活かした本図書館のあり方が示されているか。 ・設計・建設、維持管理、運営の各業務を一体的・長期的に実施するための方針が示されているか。 	2

		<ul style="list-style-type: none"> ・地域経済への貢献、地域の人材の活用に対する考えが示されているか。 	3
(2) 事業実施体制の構築能力	<p>(様式 2-2～2-3)</p> <p>SPC と関連会社との関係や SPC の統括責任者について、下記の点についてご記入ください。</p> <p>1) SPC と構成員、協力企業、出資予定会社(スポンサー)、銀行等融資団との関係を図示してください。</p> <p>2) SPC 統括責任者について、氏名、年齢、実務経験年数、保有資格、所属、経歴等を記入可能な範囲でご記入ください。</p> <p>なお、図書館運営業務統括責任者と兼務の場合は様式 5-3 にご記入ください。</p> <p>各構成員及び協力企業の役割についてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を統括する企業が明確になっているか。 ・本事業を統括する責任者が明確になっているか。 ・代表者、各構成員及び協力企業の役割分担が本事業の遂行に合っているか。 	2
		<ul style="list-style-type: none"> ・地元企業の積極的な参画が図られているか。 	3
2 . 設計・建設業務に関する事項			33
(1) 設計・建設業務に関する基本的な考え方	<p>(様式 3-1)</p> <p>以下に挙げる項目に留意しつつ、設計・建設業務実施に関する基本的な方針・重視するポイント等をご記入ください。</p> <p>1) 建設業務への取組方針</p> <p>2) 工期の遵守、無理のない施工計画、効率的な建設作業についての考え方</p> <p>3) 品質保証についての考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を支障なく効率的に行うためにバランスのとれた提案となっているか。 	1

(2)設計・建設業務実施体制	<p>(様式 3-2) 以下に挙げる項目に留意しつつ、業務の実施体制についてご記入ください。</p> <p>1) 設計・建設業務に係る組織、執行体制</p> <p>2) 設計・建設業務に係る各企業の業務分担、人員配置等の考え方</p> <p>3) 設計・建設業務全体の統括の考え方</p> <p>4) 市との連絡・調整の考え方</p> <p>1) 5) 維持管理、運営等各業務との関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無理のない業務体制となっているか。 ・ 業務の連携がスムーズに行える体制となっているか。 	1
(3)設計・建設業務計画	<p>(様式 3-3) 以下に挙げる項目に留意しつつ設計・施工計画についてご記入ください。</p> <p>1) 着工前及び工事期間中の近隣・仮設消防庁舎への配慮</p> <p>2) 周辺環境に対する配慮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無理のない工程計画となっているか。 ・ 周囲に配慮した無理のない施工計画となっているか。 	1
(4)施設計画(概要と特徴)	<p>(様式 3-4) 設計・建設業務要求水準書 A 2 (1) 「施設の基本要件」の内容を踏まえ、様式 3-5～様式 3-12 に示される施設計画の概要と特徴についてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の基本要件を反映した魅力的な提案となる工夫が見られるか。 	4.5

(5) 施設計画(建築計画)	<p>(様式 3-5 ~ 3-6) 配置計画・外構計画について以下に挙げる項目についてご記入ください。</p> <p>1) 建物配置計画 2) アプローチ計画 3) 駐車場・駐輪場計画 4) 緑化計画 5) その他</p> <p>エリア・諸室の計画について以下についてご記入ください。</p> <p>1) エリア・諸室の配置計画 2) 動線計画 3) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歩行者、自動車、ミニバイクのアプローチ動線が整理されているか。 ・ 敷地の緑化に積極的に取り組んでいるか。 ・ 駐車場、駐輪場の確保に積極的に取り組んでいるか。 ・ 利用者と職員の動線は整理されているか。 ・ 利用者の利便性を配慮した部屋の配置となっているか。 ・ セキュリティに関する配慮がなされているか。 	3.5
	<p>(様式 3-7) 建築仕様について以下に挙げる項目についてご記入ください。</p> <p>1) インテリア計画 2) 外観計画 3) サイン計画 4) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用目的に合ったインテリア計画であるか。 内装材料・工法は画一的でなく、機能・用途にあわせた工夫や適切な品質の選択がなされているか。 ・ 魅力的なインテリアとするための具体的な提案があるか。 開架エリアを開放的な空間とするための具体的な提案があるか。 県産材の積極的な活用が図られているか。 	3
	<ul style="list-style-type: none"> ・ (仮称) 長崎市立図書館としてふさわしい外観であるか。 周辺の都市環境と調和し、地域の街並みと景観に配慮がなされているか。 長崎のイメージに合致しているか。 公共施設としてふさわしい外観となっているか。 ・ 外装材料はメンテナンス性及び長寿命化が図られているか。 	3	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のわかりやすいサイン計画であるか。 	1	

(6) 施設計画(構造計画)	(様式 3-8) 構造計画に関する考え方についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 自由度の高い空間を獲得するための合理的な構造計画となるよう工夫がみられるか。 部屋の機能に応じた荷重設定がなされているか。 	2
(7) 施設計画(設備計画)	(様式 3-9) 電気設備計画に関する考え方についてご記入ください。 機械設備計画に関する考え方についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 良好な室内環境を確保するための工夫がなされているか。 更新性、メンテナンス性を考慮した計画となっているか。 	4
(8) 施設計画(造り付け家具、備品計画)	(様式 3-10) 造り付け家具、備品計画について以下に挙げる項目についてご記入ください。 1) 開架書架の配置方法について 2) 閉架書架の図書資料保存方法について 3) 備品(閲覧机、カウンター等)について 4) その他	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の利便性向上及びインテリアに寄与するための工夫がなされているか。 開架書架、閉架書架は収納効率及び運営効率の配慮がなされているか。 	3.5
(9) 環境に与える負荷低減に関する考え方	(様式 3-11) 環境負荷の低減、省エネルギーに関する考え方についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 環境負荷の低減を配慮した施設計画となっているか。 	3
(10) バリアフリー、ユニバーサルデザインへの対応	(様式 3-12) 施設のバリアフリー、ユニバーサルデザインの考え方についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体としてバリアフリー、ユニバーサルデザインに関する工夫がなされているか。 	2.5
3. 維持管理業務に関する事項			10
(1) 維持管理業務に関する基本的な考え方	(様式 4-1) 様式 4-2~様式 4-7 に示される維持管理業務に関する基本的な方針、重視するポイント等をご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 業務を支障なく効率的に行うためにバランスのとれた提案か。 事業完了後も視野に入れた LCC 最小化のための方策に優れた提案がみられるか。 	2

(2) 維持管理業務実施体制	<p>(様式 4-2～4-3) 業務の実施体制(直営と委託の別、人員・有資格者の配置、維持管理業務全体に関わるマネジメント方法など)について、指揮命令系統がわかる組織図を示し、説明してください。 維持管理業務総括責任者、各業務責任者について説明してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の分担及び責任の所在が明確な維持管理体制となっているか。 ・ 各業務毎の人員体制が明確になっており、かつ、適正な人員数か。 ・ 有資格者を計画に沿って適切に配置しているか。 	2
(3) 施設保守管理業務	<p>(様式 4-4) 施設の保守管理業務に関する業務内容、実施方法についてご記入ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 建築物保守管理業務 2) 建築設備保守管理業務 3) 造り付け家具、備品・什器等保守管理業務 4) 植栽・外構維持管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部位、設備毎の基本仕様(点検、保守内容)が具体的で適切であるか。 	2
(4) 清掃業務・環境衛生管理業務	<p>(様式 4-5) 清掃業務、環境衛生管理業務に関する業務内容、実施方針についてそれぞれ分けてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃・定期清掃、内部清掃・外構清掃に分かれており、仕様が具体的で適切であるか。 ・ 空気環境測定、照度測定、害虫駆除等の仕様が具体的で適切であるか。 	1
(5) 駐車場管理業務	<p>(様式 4-6) 駐車場管理業務に関する業務内容、実施方針についてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者以外の目的外利用を抑制する具体的な仕様の提案はあるか。 ・ 駐車施設の安全を確保するための具体的な仕様の提案はあるか。 ・ 路上待ちの自動車の対策がなされているか。 	1

(6) 警備業務	(様式 4-7) 警備業務に関する業務内容、実施方針についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 安全かつ快適な状態でのサービス提供が可能となる業務内容、実施方法になっているか。 緊急時等の通報に速やかに対応できる体制となっているか。 	2
4 . 図書館運営業務に関する事項			33
(1) 図書館運営業務に関する基本的な考え方	(様式 5-1) 運営業務に関する提案及びその意図やポイントについて、要旨をご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 情報資料の収集、整理・保存・提供といった基本をしっかりと踏まえ、的確・明確なサービス方針が示されているか。 (仮称)長崎市立図書館運営方針に沿いつつ、効率性・実行性・創造性が期待される提案となっているか。 	1.5
(2) 運営業務実施体制	(様式 5-2~5-3) 図書館を運営するにあたっての、指揮命令系統の組織図を示してください。なお、各セクションへの配置人数を記し、有資格者の数、経験者の数と平均的な経験年数を内数で括弧書きしてください。 図書館運営業務における総括責任者及び各部門(図書館運営業務要求水準書における業務大分類)の責任者、運営業務にかかわる担当者についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> 図書館内のコミュニケーション (SPC 内での命令・連絡・調整等、市職員との調整等)の管理が迅速かつ適切に行なわれる体制となっているか。 レファレンスサービス等、高い専門性を必要とするサービスに、要求水準を上回る有資格者・経験者を配置するなど、図書館サービス向上を考慮した配置となっているか。 	2.5
(3) 開館準備業務	(様式 5-4~5-5) 開館準備業務に関する業務内容、実施方法についてご記入ください。 開館準備業務のスケジュールを示してください。	<ul style="list-style-type: none"> 開館以降までを見通しながら、開館準備業務を確実に実施するための工夫がみられるか。 開館直後の多数の利用者対応を考慮した工夫がみられるか。 	1

(4) 運営スタッフ	<p>(様式 5-6) 運営スタッフに関し、以下の項目について記述ください。</p> <p>1) 人材確保の方策及び具体的なスタッフの採用計画 2) 運営スタッフの教育方針、実施方法 3) ローテーションの考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質を向上させるための有能な人材の確保及び配置の提案がなされているか。 ・全事業期間に亘って提案のサービス水準を維持していくために、有能な人材を継続的に確保するための方策が提案されているか。 ・業務の内容・量に応じ適正なスタッフの採用がなされているか。 ・能力向上につながるための効果的かつ具体的なスタッフ教育の方法が示されているか。 ・ピーク時においても円滑な運営が確保され、かつ人的資源の有効活用が図られた配置となっているか。 	2
(5) プロモーション業務	<p>(様式 5-7) プロモーションの考え方についてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本図書館の機能やサービスに関する情報を適切な時期に効果的な媒体を用いて伝え、市民の利用の促進につながる効果的な提案となっているか。 	1
(6) サービス的業務	<p>(様式 5-8) 全事業期間に亘り、変化 する時代ニーズ及び利用 者ニーズにどう対応 していくのか、その方策 をご記入ください。</p> <p>(様式 5-9) 利用者ニーズの把握方 法、及びその結果のサー ビスへの反映方法につ いてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・将来の時代ニーズや利用者ニーズを的確に捉え、その変化に柔軟に対応するための具体的・技術的な方策がとられているか。 ・多様な利用者ニーズを把握するための工夫が提案されているか。 ・把握した結果が利用者へのサービス向上につながるような工夫がみられるか。 	1.5
	<p>(様式 5-10) フロア業務の業務内容、 実施方法等について、ご 記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのサービス向上に工夫がみられるか。 ・実施方法に妥当性があるか。 	1
	<p>(様式 5-11) 図書館を運営するにあ たって、想定されるトラ ブルについての対応策 をご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・トラブルの未然の防止策と発生時の対応策が適切になされる提案であるか。 ・トラブルに対する再発の防止策や説明責任が適切になされる提案であるか。 	1

	(様式 5-12) カウンターサービス・整理業務(レファレンス及びレフェラルサービス業務を除く)の業務内容、実施方法等について、ご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への貸出・返却、予約・リクエスト等のサービスを向上させる工夫がみられるか。 ・実施方法に妥当性があるか。 	1
	(様式 5-13) レファレンス及びレフェラルサービス業務の業務内容、実施方法等についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのサービス向上に工夫がみられるか。 ・実施方法に妥当性があるか。 ・本図書館の信頼度を高めることができるよう工夫した提案となっているか。 	1.5
	(様式 5-14) 生涯学習支援業務の業務内容、実施方法等に関して以下の項目についてご記入ください。 1)児童サービス 2)青少年サービス 3)高齢者サービス 4)社会人サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービスに関し、児童に読書の楽しさや大切さを伝える視点からの工夫がみられるか。 ・青少年サービスに関し、この年齢層特有の趣向や活字離れ対策の視点からの工夫がみられるか。 ・高齢者サービスに関し、図書館利用に配慮するとともに、潜在的な学習意欲を促し、知識を社会に還元させる視点からの工夫がみられるか。 	2
		<ul style="list-style-type: none"> ・社会人サービスに関し、図書館の実用性を高め、生活やビジネス等に役立つことに配慮した工夫がみられるか。 ・実施方法に妥当性があるか。 	2
	(様式 5-15) 図書館利用に障害のある市民への対応サービスの業務内容、実施方法等についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の立場に立ち、きめ細かなサービスの提供に配慮された具体的な提案がなされているか。 ・実施方法に妥当性があるか。 	1
(7) 情報資料整備業務	(様式 5-16) 情報資料の収集の考え方について、ご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・公立図書館としての役割や時代ニーズ、利用者ニーズをどのように捉え収集に反映するかに関し、独自の考え方をもっているか。 ・電子書籍・資料、デジタル化資料等の新たな情報媒体に関する提案がなされているか。 ・郷土資料の収集、保存など市の文化を支援する提案がなされているか。 	2

	(様式 5-17) 情報資料の選定、発注、受入、装備の手順・方法についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・迅速な処理が可能な提案となっているか。 ・逐次刊行物やリクエスト資料について適正かつ迅速に収集できる提案がなされているか。 	1
	(様式 5-18) 情報資料の管理（配架、除架、廃棄処分、蔵書点検等）手順・方法についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報資料の提供と保存のあり方を適切に踏まえた管理についての提案がなされているか。 ・不用図書を再利用する方法がなされているか。 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検、書架整備について先駆的技術の導入等の具体的方法により効果的、効率的な提案がなされているか。 	2
	(様式 5-19) 主題を設定し、その配架レイアウト図と設定の意図についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・配架における主題設定について利用者の属性や学習との関連性に配慮し、読書や学習の意欲を高めるための工夫のある提案がなされているか。 	1.5
(8) 公民館等図書室業務	(様式 5-20) 公民館等図書室への配送方法・手段についてご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・公民館等図書室との連携による市内一円の図書サービス網をきめ細かくかつ効率的な巡回配送するための工夫のある提案となっているか。 	1
(9) 図書館情報システム業務	(様式 5-21～5-22) 図書館情報システムに関し、その特徴と具体的な機能についてご記入ください。 機器とソフトについて、機器を設置する場所と数、対応するソフトの内容をご記入ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・公民館等図書室職員が容易に操作できるシステムとなっているか。 ・業務用システムと利用者用システムの明確な区分がなされているか。 ・レスポンス性で優れたシステムの提案がなされているか。 ・web、LAN による情報提供等に工夫のあるシステムの提案がなされているか。 ・サービスの業務、情報資料整備業務との連携に配慮された提案となっているか。 	2

	<p>(様式 5-23) 図書館情報システムの保守管理に関し、以下の項目についてご記入ください。</p> <p>1) プライバシー保護や情報の漏洩防止等、セキュリティについて</p> <p>2) データのバックアップについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策及び個人情報保護に対し具体的な運用システムとなっているか。 ・図書館休館日にも配慮し、公民館等図書室の館外のシステム及び機器の保守体制ができていますか。 ・データのバックアップについて具体的な工夫がみられるか。 	1
	<p>(様式 5-24) 技術革新についての見通しと、それに対応したソフト・機器の更新の考え方について、ご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一定の見通しに基づき、技術に関する新規性と確実性のバランスのとれた提案となっているか。 	1.5
	<p>(様式 5-25) 採用する MARC の情報構成とその特徴及び図書館情報システムとの連携についてご記入ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービスの向上に貢献する優れた提案となっているか。 	1
5 . 事業計画に関する事項			10
(1) 資金調達の確実性	<p>(様式 6-1～6-2) 長期収支計画の前提</p> <p>1) 資金調達計画</p> <p>2) 外部借入</p> <p>3) その他資金調達方法</p> <p>4) 関心表明</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金を相応に準備した資金計画となっているか。 ・事業に関して金融機関等から融資の確約又は関心表明を得ているか。 	3
(2) 事業計画の確実性	<p>(様式 6-3～6-4) 長期収支計画の前提</p> <p>1) 収入の前提</p> <p>2) 支出の前提</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・収支の根拠が明確かつ妥当か。 	2
	<p>(様式 6-5) 長期収支計画表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・借入金償還計画に変則的要素はないか。 	

(3) リスク管理の方針	(様式 6-7~6-8) リスクへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予期せぬ事態による運転資金発生時の対応がなされているか。 ・ コンソーシアム内において適切なリスク分担がなされているか。 ・ 各リスクについて具体的かつ適切なリスク管理方針が提案されているか。 ・ 事業者が負担するリスクについて、顕在化した時の対応策が検討されているか。 	4
(4) 軽食コーナー事業計画	(様式 6-14) 軽食コーナーの運営に関し、以下に挙げる項目についてご記入ください。 1) 業務内容、実施方法、業務実施体制 2) 当該事業の安定性、継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全事業期間に亘り安定的に継続できるか。 	1
6 . 総合性			4
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各提案書に提案される内容の整合がとれ、相乗効果を発揮し、社会変化に対応し将来世代を通じて市民が利用しやすい魅力的な図書館が提案されているか。 	4